

TP-ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – 2026

Titre RNCP n°41366 publié le 30/09/2025, niveau 5, certifié par le ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

Public visé :

Tout public avec une expérience professionnelle et une expertise métier.

Prérequis :

Niveau IV (BAC) et/ou expérience significative de travail permettant une adaptation rapide aux conditions d'apprentissage. Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. Maîtriser l'environnement bureautique : Word, Excel et internet

Avoir réalisé des enquêtes métiers, auprès de différents professionnels dans une ou plusieurs structures d'insertion, une période d'immersion PMSMP est un plus pour confirmer le projet.

Objectifs :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

Validation compétences :

La certification est organisée en 2 blocs de compétences pouvant être suivis séparément pour donner suite à une validation partielle, une VAE.

Bloc 1 RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Bloc 2 RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Nota : si un apprenant ne valide pas son titre ou a seulement une validation partielle, ce dernier ne peut s'inscrire à une nouvelle session d'examen qu'à partir de 6 mois après la date de la première présentation au titre dans le centre certificateur de son choix.

Il peut de nouveau se représenter au titre pour valider les CCP non validés si le titre est toujours actuel car les titres sont réformés tous les 5 ans. Si ce dernier a été réformé en date d'inscription pour la nouvelle certification, le candidat devra être inscrit sur la nouvelle mouture du titre

Passerelle : NC

Équivalences : NC

Les débouchés :

Vous pouvez évoluer vers les métiers :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Accessibilités aux personnes handicapées :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si vous êtes en situation de handicap, notre référent handicap peut faire le point sur vos besoins spécifiques et étudier les adaptations matérielles

AJT Formation & conseil	Créé le	Emis par	M.A.J.	Date de transmission	Destinataire	Page 1 sur 4
	01/01/2026	Admin	01/01/2026	22/07/26	Site Internet	

et/ou pédagogiques à mettre en place : tiers-temps pour les épreuves d'évaluation, adaptation des supports, compensation matérielle, ...

Méthodes mobilisées : Formation alternant des périodes en centre de formation et des périodes en entreprise. Les cours dispensés en centre s'appuient sur une alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques individuels ou en sous-groupes, d'échanges, de quizz, production de livrables, mises en situation, participation à des projets...

Durée : consulter le calendrier de formation selon formation initiale ou alternance

Modalités financements et délais d'accès :

Entretiens individuels et test de positionnement
Modularisation des parcours en fonction des résultats d'évaluation

Formation en inter de 4 à 10 participants maximum. L'inscription peut se faire jusqu'à 1 jour avant le début de la session sans subrogation d'opco*. La formation démarre à la signature de la convention* et les dates sont convenues en accord avec le client.

Financements ;
Contrat et période de professionnalisation
Plan de développement des compétences
Aide Individuelle à la Formation
Compte Personnel de Formation
Contrat d'apprentissage
PTP
FI
France Travail
Personnel

*Nota : En cas de subrogation auprès d'un Ocpo, un délai supplémentaire sera accordé pour le démarrage de la formation en attendant l'accord de prise en charge.

Tarif : Le prix de la formation est fixé en fonction de la prise en charge accordée par l'organisme financeur.

Chiffres clés :

Indicateurs de résultats : Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale sont rendus publics sur le site <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/>

Taux d'obtention 2025 : pas de session
Taux de complétude 2025 : pas de session

AJT Formation & conseil	Créé le	Emis par	M.A.J.	Date de transmission	Destinataire	Page 2 sur 4
	01/01/2026	Admin	01/01/2026	22/07/26	Site Internet	

PROGRAMME :

Objectifs et contexte de la certification :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Activités visées :

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail. L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Activité 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines Cette activité se décline en 3 compétences

Compétence 1 : Assurer la gestion administrative du personnel

Compétence 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

AJT Formation & conseil	Créé le	Emis par	M.A.J.	Date de transmission	Destinataire	Page 3 sur 4
	01/01/2026	Admin	01/01/2026	22/07/26	Site Internet	

Compétence 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Activité 2 : Contribuer au développement des ressources humaines **Cette activité se décline en 3 compétences**

Compétence 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Compétence 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Compétence 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences

Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Chaque section est pilotée par un Responsable de formation, le stagiaire est suivi lors de ses périodes en entreprise par un Tuteur AJT qui organise au minimum deux rencontres sur le lieu de travail avec un tuteur entreprise identifié et formé.

Chaque équipe pédagogique est organisée autour de son responsable de formation qui valide et suit les déroulés au travers d'un outil en ligne permettant un accès aux contenus de leurs cours pour les stagiaires, et à l'intégralité des cours pour les formateurs. Sur cet accès est également disponible le synoptique de l'action, le détail de chaque jour en termes de contenus et de méthodes (contenus pédagogiques, études de cas, TP).

Modalités d'évaluation des connaissances :

- Évaluations formatives :

Des évaluations sont réalisées tout au long du parcours de formation sous forme d'exercices pratiques, quizz, étude de cas

- Évaluation sommative :

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- d) d'un entretien avec le jury

Moyens de suivre l'exécution du programme et d'en apprécier des résultats :

La présence effective à l'action de formation et la durée de celle-ci sont justifiées par la signature par le stagiaire d'une feuille d'émargement par demi-journée.

Les formateurs signent également ces feuilles d'émargement qui précisent les noms et prénoms de chacun.

Le responsable pédagogique, le responsable de formation de l'action et l'équipe de formateurs partagent un outil commun de suivi des réalisations.

La validation se fait de manière informelle / impromptue et formelle / positionnée, afin de vérifier les acquis.

L'ensemble des commentaires, annotation, progrès, sont accessibles par tous les participants à l'action, grâce à un code d'accès personnalisé, sur nos parcours de formation en ligne.

Moyen de contact

Par mail contact@coevia.fr

Par téléphone : 04 28 35 05 14

AJT Formation & conseil	Créé le	Emis par	M.A.J.	Date de transmission	Destinataire	Page 4 sur 4
	01/01/2026	Admin	01/01/2026	22/07/26	Site Internet	